«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 20.05.2021 № 811-п, от 09.06.2021 № 1027-п, от 21.11.2022 № 2445-п, от 29.12.2023 № 1918-п, от 06.06.2024 № 966-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п)

от 07 октября 2020 года № 1452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 21.04.2016 № 869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

- постановление администрации города Югорска от 17.04.2017 № 859 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.04.2016 № 869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

- пункт 32 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 12.07.2018 № 1958 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.04.2016 № 869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

- постановление администрации города Югорска от 07.08.2018 № 2189 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.04.2016 № 869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

- пункт 14 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Югорска **А.В. Бородкин**

Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 07 октября 2020 года № 1452

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги в зависимости от вида специализированного жилищного фонда являются:

2.1. На предоставление служебных жилых помещений, граждане, состоящие на учете в учреждении, предприятии, государственном или муниципальном органе с целью обеспечения, служебными жилыми помещениями в соответствии с постановлением администрации города Югорска от 17.06.2014 № 2757 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Югорска», и не обеспеченные жилыми помещениями в городе Югорске:

- врачи, фельдшеры бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорская городская больница»;
- педагогические работники муниципальных образовательных учреждений города Югорска;
- высококвалифицированные работники муниципальных учреждений и предприятий города Югорска;
- участковые уполномоченные отдела Министерства внутренних дел России по городу Югорску;
- государственные служащие органов государственной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- высококвалифицированные работники государственных учреждений и предприятий Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющие свою деятельность на территории города Югорска;
- муниципальные служащие органов местного самоуправления города Югорска;
- военнослужащие, федеральные государственные служащие, проходящие службу на территории города Югорска;
- высококвалифицированные работники частных образовательных учреждений, осуществляющие свою деятельность на территории города Югорска;
- специалисты филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Югорске;
- высококвалифицированные работники предприятий, осуществляющие деятельность на территории города Югорска в сферах электроснабжения и газоснабжения.

2.2. На предоставление жилых помещений маневренного фонда являются:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления жилищной политики (далее – специалист Управления) по выбору заявителя в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, может предложить заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управление.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее

также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить используя способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: www.rosreestr.ru;

2) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://86.мвд.рф;

3) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»: https://cio-hmao.ru/;

4) Федеральной налоговой службы России: https://www.nalog.gov.ru .

7. Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: www.mfc.admhmao.ru, а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

8. Информация об Управлении размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. Справочную информацию (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления) можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;
- посредством информационных материалов, размещенных на официальном сайте, Едином портале.

10. На Едином портале размещаются:

- справочная информация об Управлении, МФЦ;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является Управление жилищной политики администрации города Югорска.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также органы государственной власти и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

2) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

4) Федеральная налоговая служба России в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма служебного жилого помещения (для заявителей определенных подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента) на основании постановления администрации города Югорска о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

- заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда (для заявителей определенных подпунктом 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента) на основании постановления администрации города Югорска о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Управление.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В Управлении срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 1 рабочего дня со дня подписания

заместителем главы города – директором департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги~~

16. утратил силу

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для самостоятельного предоставления заявителем, определенным подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) утратил силу;

5) утратил силу;

6) утратил силу;

7) копии документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением;

8) письменное согласие членов семьи на обработку их персональных данных;

9) ходатайство организации-работодателя о предоставлении работнику служебного жилого помещения, содержащее сведения, подтверждающие трудовые отношения работника с организацией.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для самостоятельного предоставления заявителем, определенным подпунктом 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) утратил силу;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением;

6) письменное согласие членов семьи на обработку их персональных данных;

7) документ о том, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Заявители, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, дополнительно представляют:

8) копия решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу;

9) копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа);

10) документы, подтверждающие, что расчеты банка (кредитной организации) с заявителем после продажи жилого помещения, на которое было обращено взыскание, не завершены.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

20.1. Для формирования пакета документов в отношении заявителя, определенного подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

2) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

3) сведения о прекращенных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения;

4) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения по городу Югорску (сведения о правах, зарегистрированных до 10.11.1998).

5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемены имени, внесении изменений и исправлений.

20.2. Для формирования пакета документов в отношении заявителя, определенного подпунктом 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

2) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

3) сведения о прекращенных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения;

4) документ подтверждающий, что занимаемое жилое помещение по договору социального найма подлежит капитальному ремонту или реконструкции.

5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемены имени, внесении изменений и исправлений;

6) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения по городу Югорску (сведения о правах, зарегистрированных до 10.11.1998).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

22. Способы получения заявителем документов:

1) Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

2) Сведения, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 20.1, подпунктами 2, 3 пункта 20.2 настоящего административного регламента, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации указаны в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента).

3) Сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 20.1, подпунктом 1 пункта 20.2 настоящего административного регламента, предоставляются Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации указаны в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента).

4) *утратил силу*

5) Сведения, предусмотренные подпунктом 4 пункта 20.1, подпунктом 6 пункта 20.2 настоящего административного регламента, предоставляются Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений».

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пунктов 17- 18 настоящего административного регламента, представляется в свободной форме с обязательным указанием информации о наличии перемены фамилии, имени, отчества, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи, а также способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

24. Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пунктов 17-18 настоящего административного регламента, представляется в форме следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
- паспорта моряка.

24.1. Документ, указанный в подпункте 8 пункта 17, подпункте 6 пункта 18 настоящего административного регламента оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Способы предоставления заявителем документов

25. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в МФЦ;
- путем почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в Управление.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

26. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, установленных пунктами 17, 18 -настоящего административного регламента;

2) отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Югорска для заявителей, определенных подпунктами 2.1 и 2.2 пункта 2 настоящего административного регламента;

3) наличие у заявителя и членов его семьи других жилых помещений на территории города Югорска на условиях социального найма, либо на праве собственности;

4) отсутствия оснований для предоставления заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявления, поступившие в Управление, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

35. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение специалистами Управления, сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) восстановление нарушенных прав заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

36. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, передача документов в Управление;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично или по почте в Управление - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- при поступлении заявления в Управление – специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальном услуги в журнале регистрации заявлений.

Экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист, Управления, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации или в электронном документообороте.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов либо ответов на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку проекта постановления администрации города Югорска и его согласование,

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию подписанных начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание постановления администрации города Югорска - глава города Югорска либо лицо его замещающее;

- за регистрацию постановления администрации города Югорска - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник Управления, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления администрации города Югорска, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственные запросы);

- подписание проекта постановления администрации города Югорска либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки документа специалистом Управления);

- регистрация постановления администрации города Югорска либо уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа);

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации города Югорска);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки документа);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания документа сторонами).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

1) зарегистрированный договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда);

2) зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге, подписанное начальником Управления, либо лицо, его замещающее.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для отказа регистрируется в электронном документообороте администрации города Югорска.

В случае указания заявителем информации о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Управления зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма.

~~IV. Формы контроля за исполнением административного регламента~~

утратил силу

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ~~

утратил силу

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Югорска
_____
_____,
(Ф.И.О. в родительном падеже)
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____,
работающего (-ей) в
_____
_____
_____
тел._____
адрес электронной почты _____
_____
реквизиты СНИЛС_____

заявление

Прошу Вас предоставить служебное жилое помещение №_____ в корпусе _____дома № _____ по улице _____ в городе Югорске, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м. на состав семьи (с указанием реквизитов СНИЛС):
_____
_____
_____
_____
_____

Даю обязательство администрации города Югорска, в том, что при увольнении из _____
каждый из нас полностью освободит занимаемую жилую площадь в доме № _____ кв. № ____ по улице _____ в городе Югорске, состоящую из _____ комнат, общей площадью_____, в том числе жилой площадью _____ кв. м. и сдаст её в удовлетворительном состоянии.

Перечень прилагаемых документов:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

	нарочно в МФЦ
	нарочно в Управлении жилищной политики
	посредством почтовой связи

Дата_____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Югорска
_____
_____,
(Ф.И.О. в родительном падеже)
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____,
работающего (-ей) в
_____
_____
_____
тел._____
адрес электронной почты _____
_____

заявление

Прошу Вас предоставить жилое помещение маневренного фонда №_____ в доме № _____ по улице _____ в городе Югорске, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м. на состав семьи:
_____
_____
_____
_____

с _____ года на период до _____ в связи с:

- капитальным ремонтом (реконструкцией) жилого помещения, расположенного по адресу:_____ _____, занимаемого по договору социального найма;

- утратой единственного жилого помещения, расположенного по адресу: _____ _____,

в результате обращения взыскания на это жилое помещение;

- непригодностью для проживания единственного жилого помещения, расположенного по адресу:_____,
в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень прилагаемых документов:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

	нарочно в МФЦ
	нарочно в Управлении жилищной политики
	посредством почтовой связи

Дата_____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
документ, удостоверяющий личность _____, _____ _____
серия номер
выдан «_____»_____ _____
дата выдачи орган, выдавший документ
_____
_____
проживающий(ая) по адресу_____
адрес проживания
_____
являясь законным представителем несовершеннолетнего
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____,
документ, удостоверяющий личность _____, _____ _____,
серия номер
выдан «_____»_____ _____
дата выдачи орган, выдавший документ
_____
_____
проживающий(ая) по адресу_____
адрес проживания
_____

согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, по своей воле и в своих интересах/интересах несовершеннолетнего даю согласие администрации города Югорска на обработку моих персональных данных/персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес проживания, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные, контактный телефон, фотоизображение, семейное положение, место работы, сведения об имущественном положении, страховой номер индивидуального лицевого счета

в форме осуществления следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение

с целью предоставления муниципальных и государственных услуг.

Данное согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«_____»_____ 20___ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи